




คู่มือการปฏิบัติงาน
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
จัดทำโดย
กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

	คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
		แก้ไขครั้งที่
		วันที่ใช้บังคับ

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือ ชื่อ			
ชื่อ - สกุล	นางสุภาพร ทาจาก	นางสัมพันธ์พร วงษา	นางสาวนมิตา วายนต์
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์	ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เป็นการจัดทำขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่ส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๗
๒. ขอบเขต	๗
๓. คำจำกัดความ	๗
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๑๐
๖. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๑๑
๗. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)	๑๘
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
๙. การติดตามและประเมินผล	๒๒
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๒๒

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ ๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
ตารางที่ ๒	การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๑๑
ตารางที่ ๓	การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๒
ตารางที่ ๔	ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๓
ตารางที่ ๕	ตารางการจัดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน	๑๘

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ ๑	ผังการไหลเวียนของกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หน้า ๑๕
----------	--	------------

๑. วัตถุประสงค์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนโดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๓ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปีให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจทั่วไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ แจกกำหนดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

๒.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๓ การพิจารณาครั้งนกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ระดับกรม

๒.๔ การพิจารณาครั้งนกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ระดับกระทรวง

๒.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒.๖ การพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

๒.๗ นายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (สำนักราชเลขาธิการ)

๒.๘ ประกาศราชกิจจานุเบกษา (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **เครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช่างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช่างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย

๓.๒ **เหรียญจักรพรรดิมาลา** หมายถึง เหรียญสำหรับพระราชทานให้กับข้าราชการที่รับราชการ มาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๓.๓ รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

๓.๔ ขอพระราชทาน หมายถึง ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำ

๓.๕ ผู้ขอพระราชทาน หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานวิสาหกิจ ครูสมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ครูสมรสรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติและสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓.๖ ผู้เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง ปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๗ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำ หมายถึง การเสนอขอพระราชทานเนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา (๒๘ กรกฎาคม ของป)

๓.๘ คณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับกรม หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่พิจารณาคัดคุณสมบัติและก่อนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย โดยมีชื่อพิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ หรือครบกำหนด ระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เท่านั้น การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใดแก่บุคคลใดให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด พร้อมรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำได้ โดยมีอธิบดีของทุกกรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม ในแต่ละกรมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่หรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๙ คณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับกระทรวง หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่พิจารณาก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ว่าบุคคลนั้นควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์โดยเคร่งครัด โดยมีปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธาน อธิบดีทุกกรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑๐ ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้ปฏิบัติงาน	แจ้งกำหนดการเสนอขอพระราชทาน
1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) ผู้เสนอขอพระราชทาน 3) ผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอพระราชทาน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน
1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติระดับกรม	พิจารณากลับกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานระดับกรม
1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) ผู้ปฏิบัติงานของกรม 3) คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ กระทรวง	พิจารณากลับกรองคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานระดับกระทรวง
1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) ปลัดกระทรวงแรงงาน	การเสนอขอพระราชทาน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	การพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
สำนักราชเลขาธิการ	นายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แล้ว นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
1) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2) ผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษา

๕. การทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. กระบวนการที่มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน :

กระบวนการหลัก : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๓. การทบทวนปฏิบัติงานที่ผ่านมา :

๑) มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการสังกัดกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๒) มีการปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเตรียมการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ (ลงในการ์ดประวัติเกี่ยวกับเครื่องราชฯ รายบุคคล)

๓) มีการตรวจสอบข้อมูลการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกขั้นตอน

๔. ผลการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน :

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเครื่องราชฯ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานเป็นผู้มาปฏิบัติงานใหม่ ยังขาดประสบการณ์ จึงมีการติดต่อประสานงานหรือสอบถามในประเด็นปัญหาที่บ่อยครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ของกรมสอบถามมาที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ส่งเอกสารไม่ตรงตามกำหนด จึงส่งผลให้ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองได้ล่าช้า และยังทำให้กระทรวงซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการอาจตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูลการเสนอขอของส่วนราชการได้ไม่ครบถ้วน

๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการกิจต้องปฏิบัติหลายด้าน ส่งผลให้การจัดทำเอกสารอาจมีข้อผิดพลาดได้

๕. แนวทางแก้ไข ข้อเสนอ นวัตกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา :

๑) เก็บประเด็นปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสอบถาม แล้วสอบถามไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และบันทึกข้อมูลคำถามคำตอบไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติคราวต่อไป

๒) ประสานกันเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเรื่องขอให้จัดส่งเอกสารภายในกำหนดพร้อมอธิบายเหตุผล และหากยังคงไม่จัดส่งต้องทำหนังสือทวงถามอีกครั้ง

๓) จัดหาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุงการแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน
<p>บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงในการวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑.บริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. พิจารณำบำเหน็จ และ ความดีความชอบ</p> <p>๓. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กรตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕. จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง</p>	<p>๑.ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ประจำปีและประจำปี</p> <p>๒.สามารถให้บริการข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๓.เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๔.พัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๕. จัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ภาครัฐจัดให้และดูแลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร</p> <p>๖.มีฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเพื่อใช้เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑.ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ประจำปีและประจำปี</p> <p>๒.เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๓.พัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๔. จัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ภาครัฐจัดให้ และดูแลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑.จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p>

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อ กระบวนการ หลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/ บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติ งาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กระบวนการหลัก</p> <p>๑.ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวใน ต่างประเทศ ประจำปีรอบครึ่งปี และประจำปี</p> <p>๒.เสนอขอ พระราชทาน อิสริยาภรณ์ ประจำปีให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ</p> <p>๓.พัฒนาคุณภาพ ชีวิตให้กับ บุคลากรในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงานและ กระทรวงแรงงาน</p> <p>๔.จัดสวัสดิการ นอกเหนือจาก ที่ภาครัฐจัดให้ และดูแลสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร</p>	<p>๑.ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวใน ต่างประเทศ ประจำปี รอบครึ่งปีและ ประจำปี</p> <p>๒.สามารถให้บริการ ข้อมูลตาม ความต้องการของ หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวง</p> <p>๓.เสนอขอ พระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ</p> <p>๔.พัฒนาคุณภาพ ชีวิตให้กับบุคลากร ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน และ กระทรวงแรงงาน</p> <p>๕. จัดสวัสดิการ นอกเหนือจากที่ ภาครัฐ จัดให้และ ดูแลสิทธิประโยชน์ ต่าง ๆ ให้กับ บุคลากร</p>	<p>๑.ข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ และพนักงาน ราชการใน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงานและ กระทรวง แรงงาน</p> <p>๒. ส่วน ราชการใน สังกัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงาน ในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวง</p>	<p>๑. เลื่อน เงินเดือน ค่าจ้างและ ค่าตอบแทน ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ไม่มีผู้ ร้องเรียน</p> <p>๒. การเสนอ ขอ พระราชทาน เครื่อง อิสริยาภรณ์ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ทันเวลา และมี การจัดทำ ฐานข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. สามารถจัด สวัสดิการ ให้กับบุคลากร ได้อย่างทั่วถึง และบุคลากรมี คุณภาพชีวิตที่ดี ขึ้น</p> <p>๔. มีฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนที่ มีความถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>-การดำเนินการเลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนเป็นไป อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ -การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ได้ภายใน กำหนดเวลา -บุคลากรในสังกัดมีความ พึงพอใจ การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิต รวมทั้งการ จัดสวัสดิการนอกเหนือจาก ที่ภาครัฐจัดให้ และมีข้อมูลสำหรับ ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูล เพื่อประกอบในการ ตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ ทำให้ บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี ขึ้นในทุก ๆ ด้าน และ ส่งผลให้การปฏิบัติงาน สำเร็จตามภารกิจ และ องค์กรบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย</p>	<p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>- เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนได้ ภายในเวลา ๓ เดือน หลังสิ้นรอบการประเมิน - เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ทันตามเวลา ที่กำหนด - ร้อยละความพึงพอใจ ต่อการจัดสวัสดิการ</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>- ระดับความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตาม ภารกิจ</p>

(๑) ชื่อ กระบวนการ หลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/ บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติ งาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัด ข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความ ต้องการ	ความคาดหวัง	
กระบวนการ สนับสนุน - จัดทำฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อ ใช้ในการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๖.มีฐานข้อมูล เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เพื่อใช้เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน				

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

แบบฟอร์มที่ ๓ รายงานการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์กร :

กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

(๒) การพิจารณาบำเหน็จและความดีความชอบ

(๓) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๔) การส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในองค์กร

(๕) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ให้กับบุคคลกร

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ความละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ และสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม พร้อมทั้งต้องมีความรู้เรื่องระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

กระบวนการหลัก

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ประจำปีรอบครึ่งปีและประจำปี

(๒) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๓) พัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๔) จัดสวัสดิการนอกเหนือจาก

ที่ภาครัฐจัดให้ และดูแลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร

กระบวนการสนับสนุน

จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

เชิงปริมาณ

- เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนได้ภายในเวลา ๓ เดือน หลังสิ้นรอบการประเมิน

- เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทันตามเวลาที่กำหนด

- ร้อยละความพึงพอใจต่อการจัดสวัสดิการ

เชิงคุณภาพ

- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภารกิจ

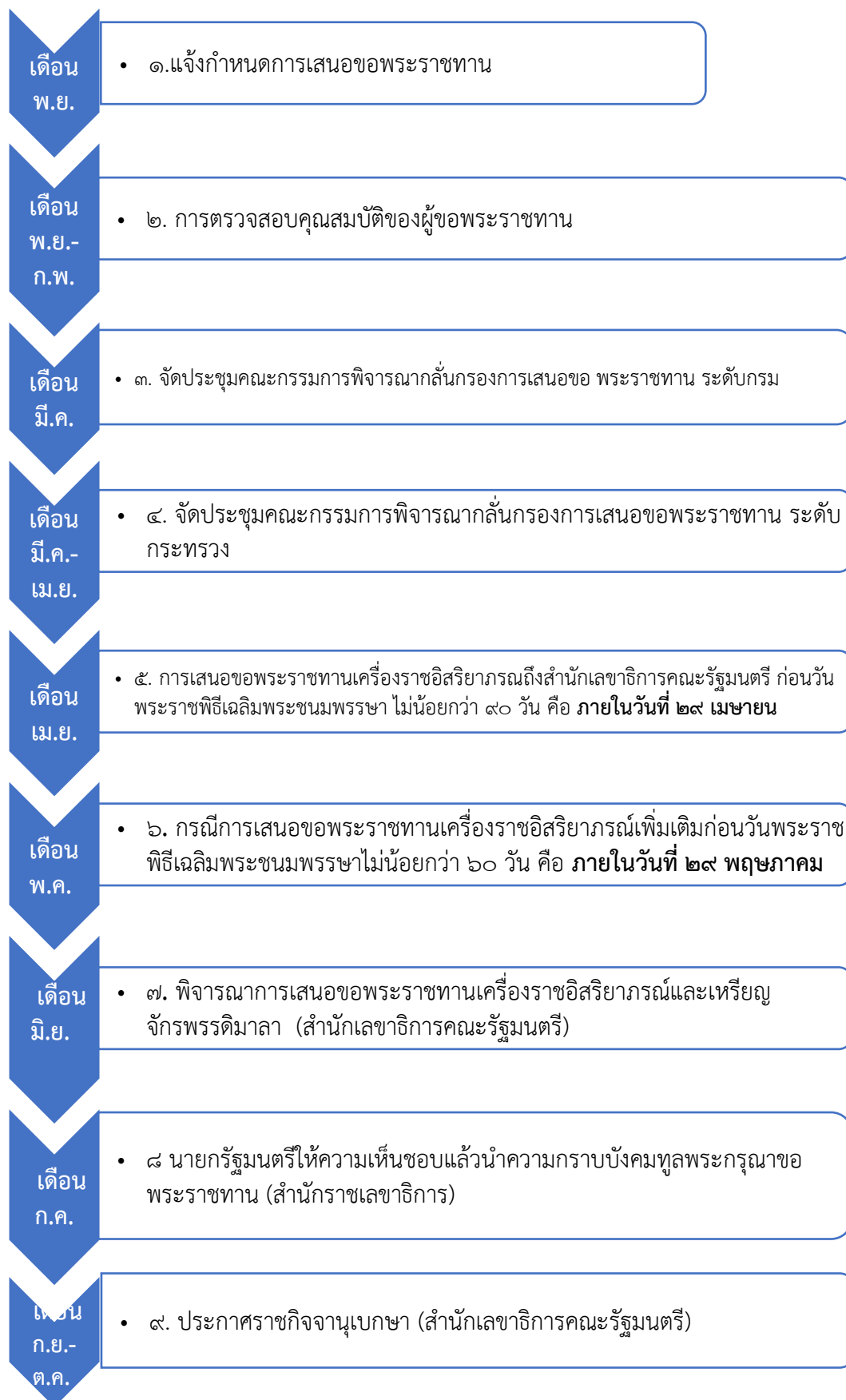
๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

๑. ระบบอินเทอร์เน็ตสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
๓. Line Application
๔. internet

ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎ ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. พรบ.เหรียญจักร มาลาและเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๕๘๔ ๓. หนังสือที่ส่วน ราชการในสังกัดแจ้ง ความประสงค์เสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ได้รับข้อมูลคำสั่ง บรรจุ โยกย้าย และ เลื่อนระดับ ของ บุคลากรในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๕. การแจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ส่วนบุคคลของ บุคลากร เช่น เปลี่ยน คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เป็นต้น	๑.แจ้งกำหนดการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.การตรวจสอบ คุณสมบัติและข้อมูล ส่วนบุคคลของบุคลากร ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอ พระราชทานฯ ของ ส่วนราชการในสังกัดที่ จัดส่งมา ๓.จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการเสนอขอ พระราชทาน ระดับ กรม และระดับ กระทรวง ๔.เสนอขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ถึงสำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรีก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม พระ ชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน คือ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๕.กรณีการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มเติม ก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระชน มพรรษาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน คือ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม	ประกาศรายชื่อผู้ ได้รับพระราช ทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามรายชื่อที่เสนอขอ พระราชทานฯ ใน ราชกิจจานุเบกษา โดยมีข้อมูล ผู้ได้รับ พระราชทานถูกต้อง ครบถ้วน	๑.ข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ และพนักงาน ราชการใน สังกัดสำนัก งานปลัด กระทรวง แรงงาน และ กระทรวง แรงงาน ๒. ส่วน ราชการ ในสังกัด กระทรวง แรงงาน ๓. หน่วยงาน ในสังกัด สำนักงาน ปลัด กระทรวง	๑. เสนอขอ พระราชทานเครื่อง ราชฯ ทันตามเวลาที่ กำหนด ๒. ร้อยละของ ฐานข้อมูลการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน ๓. ร้อยละของการ ประกาศ ราชกิจจา นุเบกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรมาลา ถูกต้อง และครบถ้วน ๔. ร้อยละความพึง พอใจของผู้รับบริการ

ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
		๖. พิจารณาการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรมาลา (สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี) ๗. นายกรัฐมนตรีให้ ความเห็นชอบแล้ว นำความกราบบังคม ทูลพระกรุณา ขอพระราชทาน (สำนักราชเลขาธิการ) ๘. ประกาศราชกิจจา นุเบกษา (สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี)			

๗. ผังการไหลของกระบวนการ (WORKFLOW CHART)



รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. แจกกำหนดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี โดยการจัดทำหนังสือเวียนถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อแจกกำหนดการ สงเอกสาร ประกอบการเสนอขอพระราชทาน ประจำปีภายในช่วงสัปดาห์แรกของเดือนมีนาคม ให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการดังนี้

๒.๑ นำข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จากระบบ สารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (DPIS) มาตรวจสอบประวัติเป็นรายบุคคล ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔)

๒.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อ/บัญชีคุณสมบัติ/บัญชีจำนวน ของผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทาน ตามรูปแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน ประจำปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรับรองคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

๑) แจกรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน ให้ทุกคนทราบด้วยทั่วกัน เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานตรวจสอบ คำนำหนาชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานให้ถูกต้อง และให้ทุกคนตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่ามีสิทธิเสนอขอพระราชทาน ประจำปีหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ หากพบวาทนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน แต่ไม่พบชื่อของตนเอง ให้แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๒) แจกผู้บังคับบัญชาของผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานให้ตรวจสอบและพิจารณา เพื่อรับรองคุณสมบัติว่าบุคคลนั้นมีความประพฤติเหมาะสมและสมควรให้เสนอชื่อเพื่อขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี หรือไม่ อย่างไร โดยให้พิจารณารอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำ ความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีข้อพิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย สำหรับเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี เป็นผู้รับรองคุณสมบัติของตนเองให้เรียบร้อย

๒.๔ หลังจากที่ได้ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้ที่มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเอกสารบัญชีรายชื่อ/ บัญชีคุณสมบัติ/บัญชีจำนวน ผู้เสนอขอพระราชทาน ตามรูปแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ไว้เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาของกรมต่อไป

๓. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานระดับกรม

ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานประจำประกอบด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน บัญชีรายชื่อ บัญชี คุณสมบัติ และบัญชีจำนวนชั้นตรา ของผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทาน ให้เรียบร้อย

๓.๒ จัดทำหนังสือและประสานขอนัดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ จากประธานคณะกรรมการ

๓.๓ จัดการจองห้องประชุม พร้อมขออนุมัติการจัดประชุม

๓.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกำหนดวันประชุมพร้อมสงวาระการประชุม

๓.๕ จัดประชุมพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

๓.๖ จัดทำรายงานการประชุมแล้วแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๔. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานระดับกระทรวง

ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน ที่กรมต่างๆ ส่งมาใ้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน

๔.๓ จัดทำบัญชีสรุปจำนวนชั้นตราของผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเป็นรายการ และสรุปเป็นภาพรวมของกระทรวง

๔.๔ จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน

๔.๕ จัดทำหนังสือและประสานขอนัดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ จากประธานคณะกรรมการ

๔.๖ จัดการจองห้องประชุม พร้อมขออนุมัติการจัดประชุม

๔.๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกำหนดวันประชุมพร้อมสงวาระการประชุม

๔.๘ จัดประชุมพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

๔.๙ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

หลังจากที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทาน ระดับกระทรวง พิจารณากลั่นกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน คือ วันที่ ๒๙ เมษายนของปี โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑) จัดทำหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยแบ่งประเภทเป็น

- ข้าราชการน ชั้นสายสะพาย กรณีเกษียณอายุ ๑ ฉบับ
- ข้าราชการ ชั้นสายสะพาย กรณีปกติ ๑ ฉบับ
- ข้าราชการ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ๑ ฉบับ
- ลูกจ้างประจำ ๑ ฉบับ
- พนักงานราชการ ๑ ฉบับ

- พนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ
- คูสมรสราชการชั้นผู้ใหญ่ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ๑ ฉบับ
- เหรียญจักรพรรดิมาลา ๑ ฉบับ

๒) จัดเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน ตามแบบฟอร์มและจำนวนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด (ตารางที่ ๕) ดังนี้

รายละเอียด	บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา	บัญชีรายชื่อ	บัญชีแสดงคุณสมบัติ
๑ ข้าราชการพลเรือน ชั้นสายสะพาย กรณีเกษียณอายุ	๒	๒	๒
๒ ข้าราชการพลเรือน ชั้นสายสะพาย กรณีปกติ	๒	๒	๒
๓ ข้าราชการพลเรือน ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	๒	๖	๒
๔ ลูกจ้างประจำ	๒	๖	๒
๕ พนักงานรัฐวิสาหกิจ	๒	๖	๒
๖ พนักงานราชการ	๒	๖	๒
๗ คูสมรสรัฐมนตรี ชั้นสายสะพาย	๒	๒	๒
๘ คูสมรสราชการชั้นผู้ใหญ่ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	๒	๖	๒
๙ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๒	๖	๒

๓) บันทึกไฟล์รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิลงในแผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น

๔) นำเอกสารเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา พร้อม CD รายชื่อผู้เสนอขอฯ ส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันที่ ๒๙ เมษายน ของปี

๖. กรณีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มเติม

ภายหลังจากที่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากมีบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น สูงขึ้น และมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน คือ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปี

๗. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเอกสารคำขอพระราชทาน จะกลั่นกรอง ตรวจสอบตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทาน เพื่อพิจารณาต่อไป

๘. นายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทาน
(สำนักพระราชเลขานุการ)

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเสร็จแล้ว สำนักเลขานุการ
คณะรัฐมนตรีจะเสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่สมควรขอพระราชทานให้
นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จากนั้นจะเสนอรายชื่อไปยังสำนักพระราชเลขานุการเพื่อนำความ
กราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. ประกาศราชกิจจานุเบกษา (สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี)

เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้ว นายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราช-
โองการ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา จากนั้นกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งเวียนประกาศราช-
กิจจานุเบกษา ให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานทราบ พร้อมทั้งลงบันทึกประวัติผู้ที่ได้รับพระราชทานในระบบ DPIS

๑๐. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการ
ดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (มีการกำหนดตัวชี้วัดและกำหนดคาเป้าหมายที่วัดความสำเร็จของการ
ดำเนินงานตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑๐.๑ ตัวชี้วัด

๑) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ
จักรพรรดิมาลา แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนระยะเวลาที่กำหนด

๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๑๐.๒ คาเป้าหมาย

๑) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ
มาลา แล้วเสร็จเรียบร้อย ก่อนวันที่ ๒๘ เมษายน ของปี

๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐

๑๑. เอกสารอ้างอิง (เอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การ
ปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการ
ทำงาน เป็นต้น)

๑๑.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔

๑๑.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔

๑๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิด ชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๑๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิด ชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๑.๕ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๑๑.๖ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑.๗ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗

๑๑.๘ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒